

南華大學學生社團活動器材管理辦法

民國 99 年 6 月 1 日 99 學年度第二學期學生事務會議通過
民國 102 年 10 月 18 日 102 學年度第一學期學生事務會議修正通過
民國 105 年 12 月 20 日 105 學年第一學期學生事務會議修正通過

壹、總則

第一條 南華大學(以下簡稱本校)為健全學生社團發展，提昇學生社團活動品質與績效，落實社團活動資源有效分配與共享，特訂定「學生社團活動器材管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

貳、請購

第二條 學生社團活動器材需求，應填寫器材需求申請表向課外活動指導組申請，其器材名稱、廠牌、規格(可檢附器材之圖樣)、數量及需求用途必須填寫清楚。

第三條 學生社團活動器材採購建議申請，依據社團年度評鑑成績及平日運作績效決定優先順序，並經社團活動器材採購審核小組核定通過。

第四條 採購審核小組由學務長、課外活動指導組組長、課外活動指導組組員、學生會會長、學生會監察長及學生社團聯合會會長組成。

第五條 為強化社團活動，學生社團未提出需求之共同性器材，得由課外活動指導組提採購審核小組會議討論，並議決必須之採購。

第六條 社團器材之請購、核銷程序，依本校相關作業規定辦理。

參、借用

第七條 課外活動指導組財產之借用分為兩種：一為臨時借用；一為長期借用，僅限學生社團活動借用，不得移作他用，並須由申請社團派員學習操作及搬運。

臨時借用：需於 3 天前提出申請並經核可，借用期間以活動天數為限，必要時可辦理續借乙次，借用時須質押學生證與器材證。

長期借用：由學生社團提出需求，購買後交由社團保管，並由社團自行釐訂管理辦法，呈學生事務處核定。

第八條 社團活動器材之維修，由各社團逕自報請課外活動指導組協助辦理。

第九條 各社團間可以互借器材，如無正當理由者，具有器材之社團不得拒絕借用，借用者必須向課外活動指導組申請。

肆、清點

第十條 配合學校辦理定期、不定期清點器材，清點時間以公布時間為準，社團應於規定時間將器材送至指定地點備查。

伍、保管

第十一條 社長交接時，須將社團器材登錄完整之清冊一併辦理移交並由指導老師監

交，清冊一式四份，一份自存，一份交新任社長，一份交指導老師留存，一份交學生事務處課外活動指導組存查。

第十二條 社長交接時，未確實辦理器材移交者，經課外活動指導組清點發現器材有損壞或遺失時，由原任社長負修復或賠償之責任。

第十三條 原任社長為應屆畢業生或辦理休、退學時，需確實辦理移交或歸還器材，經課外活動指導組清點驗收後，方可完成離校手續。

第十四條 本辦法之財產保管單位為課外活動指導組。

陸、獎懲

第十五條 社團器材之保管、借用及修護記錄，需列入社團評鑑考核。社團器材因不當使用，及因非不可抗拒之理由導致社團器材之遺失、遭竊，則由社長及社團器材保管人(借用人) 負賠償責任。

第十六條 課外活動指導組得通知社團歸還檢驗活動器材，學生社團不得拒絕，自檢驗通知發出後，逾一週內未送檢者，社團社長及幹部須依本校學生獎懲標準議處。

柒、附則

第十七條 本辦法經學生事務處會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。